Unidad para las Víctimas	**FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	Código: 760.10.15-35
		Versión: 05
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 06/08/2020
	SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Página 1 de 3

INFORME NÚMERO : 4 FECHA EN QUE SE RINDE : 2025-05-01

PERIODICIDAD	PERIODO REPORTADO
Mensual	ABRIL

1. ASPECTOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y LEGALES

No. CONTRATO O CONVENIO	NOMBRE DEL CONTRATISTA	DOCUMENTO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN | FIRMA
CPSP-207-2025	GUIMAR ANDRES AYALA TRIANA	11233930	2025-01-14
FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	PORCENTAJE AVANCE FISICO	ADICIÓN
2025-01-15	2025-12-31	**30.5%**	NO
PRORROGA		SUSPENSIÓN	
NO		NO	
Objeto Contractual	Prestar sus servicios profesionales a la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Victimas para apoyar el seguimiento y monitoreo de los sistemas de gestión documental y archivo de la entidad, y apoyar la actualización de instrumentos archivísticos.		

Supervisor	No. Documento	Cargo	Dependencia
ADRIANA PAOLA ANDRADE JAIMES	27592476		Grupo de Gestión Administrativa y Documental

FIRMADO:C14213316

DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN EL PERIODO REPORTADO

Teniendo en cuenta la naturaleza y tipo de contrato o convenio de conformidad con lo establecido en la cláusula de obligaciones específicas se presenta el informe correspondiente.

ORDINAL	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	ESTADO
1	Realizar el seguimiento al proceso de implementación de la política de gestión documental, así como a la aplicación de los lineamientos definidos en el Programa de gestión de documentos electrónicos de archivo y la implementación del Modelo de requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de la Unidad para las Víctimas.	No fueron objeto de desarrollo para el periodo del presente informe.	Aprobada por supervisor para el periodo
2	Asistir a las reuniones, mesas de trabajo y demás actividades relacionadas con la gestión documental y/o archivística de la unidad para las víctimas.	1. Se asiste al comité de la OTI control de cambios 2. Se asiste a reuniones de seguimiento actividades GD	Aprobada por supervisor para el periodo
3	Realizar levantamiento y seguimiento a los requerimientos de las áreas para el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.	1. Se envía requerimientos para ser incluidas en el Moreq2	Aprobada por supervisor para el periodo
4	Apoyar en la identificando de las fallas que presente el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA, proponer soluciones y buscar alternativas viables que respondan a la gestión de los documentos electrónicos de archivo.	1. Se relanzaron las comunicaciones por la integración a RUV 2. Se realizaron los respectivos ajustes a las imágenes de las comunicaciones. 3. Se relanzaron las comunicaciones por la integración a LEX 4. Se realizaron ajustes de la integración a SISEG 5. Se reporta el inconveniente con la integración con LEX	Aprobada por supervisor para el periodo
5	Apoyar a los usuarios en el uso correcto del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, garantizando su funcionamiento y realizando un seguimiento continuo para optimizar su aprovechamiento.	1. Se envía información de los actos administrativos gestionados.	Aprobada por supervisor para el periodo
6	Apoyar en los aspectos técnicos, de diseño, programación y usabilidad del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.	1. Se envía información de la gestión de firma certificada. 2. Se envía información de los radicados de Orfeo. 3. Se corrige información del radicado de Orfeo.	Aprobada por supervisor para el periodo
7	Apoyar en el diseño e implementación de los flujos documentales para la gestión de los documentos electrónicos, asegurando su trazabilidad y seguridad.	No fueron objeto de desarrollo para el periodo del presente informe.	Aprobada por supervisor para el periodo
8	Socializar con los funcionarios, contratistas y colaboradores de la Unidad para las Víctimas los programas, procedimientos e instrumentos archivísticos necesarios para la gestión documental, a través de plan de capacitación.	No fueron objeto de desarrollo para el periodo del presente informe.	Aprobada por supervisor para el periodo

FIRMADO:C1421316

ORDINAL	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	ESTADO
9	Apoyar al grupo de gestión administrativa y documental en la elaboración de los informes de seguimiento del grupo solicitados por las dependencias de la Unidad.	1. Se realizo la elaboración del formato de control de cambios para realizar el despliegue en el aplicativo ArchiDHu. 2. Se realizo la elaboración manual de la gestión de las comunicaciones recibidas.	Aprobada por supervisor para el periodo
10	Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.	1. Se crearon usuarios en los aplicativos de gestión documental	Aprobada por supervisor para el periodo

Número de obligaciones procesadas: 10

En mi calidad de CONTRATISTA O PROVEEDOR anexo soportes de las actividades que soportan la ejecución de las actividades realizadas en el periodo correspondiente a este informe.

En mi calidad de SUPERVISOR DEL CONTRATO, en cumplimiento de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, así como el Manual de Contratación, el Manual de Supervisión de la UARIV y demás normas aplicables, certifico que he verificado el cargue de los informes de ejecución del contratista en la plataforma SECOP II, así como lo establece el formato de designación de supervisión contractual.

Supervisor,

Nombre: ADRIANA PAOLA ANDRADE JAIMES
Documento: 27592476
Cargo:
Dependencia: Grupo de Gestión Administrativa y Documental

El documento se ha validado a través del ingreso de esta clave dinámica por el supervisor del contrato.

Fecha | Hora de firma:2025-05-01 23:53:54
Firmado por:adriana.andrade
Firmado desde la IP:30.0.1.5

FIRMADO:01421316